



IMPRENTA NACIONAL
COSTA RICA



MANUAL DE CLASES INSTITUCIONALES



Manual Institucional Imprenta Nacional



HISTÓRICO DE CREACIÓN DEL MANUAL

N° Resolución o Informe	Asunto
DG-021-1998	Crea Manual Auxiliar de Clases de la Imprenta Nacional
Informe INF-IT-006-98 del 17-03-98 Informe It-009-98-i del 17-03-98	Asignación de puestos de la Imprenta Nacional.
DG-030-1998	Ubicación por reestructuración de los puestos de la Imprenta Nacional
DG-069-1998	Modifica codificaciones de algunas clases
DG-120-1998	Modificar en el Artículo 1º, de la Resolución DG – 021– 98, de las diez horas del día veinticuatro de febrero de mil novecientos noventa y ocho, el contenido de la clase Técnico en Artes Gráficas en sus apartados de capacitación y requisitos.
DG-029-99	Modificar la Resolución DG-055-97 en su artículo primero para adicionar, en su aparte de requisitos a las clases de la serie Seguridad y Vigilancia lo siguiente
DG-119-99	Deroga la resolución DG-029-99 clases de la serie Seguridad y Vigilancia
DG-174-99	Modifica la especificación de varias clases, incluye y excluye clases del Manual, autoriza el uso de determinadas especialidades
DG-056-2000	Modifica la especificación de las clases Técnico de Artes Gráficas Grupo C, Oficinista 4 y Coordinador de Artes Gráficas.
DG-058-2000	Incluye el Trabajador Misceláneo 2 en el Manual Auxiliar de la Imprenta Nacional
DG-088-2000	Modifica provisionalmente los requisitos académicos y de experiencia de algunas clases del Manual Auxiliar de Clases de la Imprenta Nacional.
Informe IT-EOT-008-2001 del 8 de noviembre del 2001	Se recomienda denegar la creación de la Clase Técnico en impresión Off- Set en Tecnología de Punta, propuesta por la Imprenta Nacional, en razón de no presentar diferencias sustanciales respecto a la clase Técnico de Artes Gráficas, incluida en el Manual Auxiliar de Clases de la citada dependencia.
DG-143-2001	Crea el sobresueldo de un 25% sobre el salario base de la clase Técnico de Artes Gráficas grupo D, específicamente para los funcionarios que operan máquinas Speed Master 74 de dos y cuatro colores.
DG-147-2001	Crea el grupo D en la clase Técnico en Artes Gráficas de la Imprenta Nacional
DG-148-2001	Prorroga por un año calendario adicional la vigencia de la Resolución DG-088-2000
DG-162-2001	EL art.3º establece la interpretación que debe darse a la capacitación exigida en las clases institucionales afines con los Técnicos en Informática del Manual de Clases Anchas.

N° Resolución o Informe	Asunto
DG-182-2001	Incluye los requisitos para la clase Técnico en Artes Gráficas de la Imprenta Nacional , Grupo D.
DG-089-2002	Declara de confianza el puesto No. 001830 que corresponde al cargo de Director General de la Imprenta Nacional
DG-107-2002	Modifica la redacción de los artículos 1° y 2° de la Resolución DG-021-98 y convierte el Manual Auxiliar en Manual Institucional de Clases.
DG-210-2003	Excluye las clases de Auditor y Subauditor Interno del Régimen de Servicio civil.
DG-309-2003	Prorroga por tres años, con efectos retroactivos a la fecha de vencimiento de la Resolución DG-148-2001
DG-334-2003	Hace extensivo el sobresueldo de un 25% sobre el salario base para la clases Encargado de Procesos Técnicos 2(cargo Encargado de Prensas Litográficas) y Coordinador de Artes Gráficas (cargo Coordinador de Litografía)
DG-433-2003	Modifica el Manual de la Imprenta Nacional con el fin de incorporar el Bachillerato en Ciencias de la Computación dentro de las atinencias académicas del Técnico en Informática 3 y el Técnico en Informática 4
DG-124-2004	Modifica y estandariza los requisitos de las clases de Informática
DG-214-2004	Adiciona Ing. Sistemas Computacionales atinencia clases de Informática
DG-260-2004	Modifica la Resolución DG 124-2004 adiciona carreras atinentes a las clases de Informática.
DG-313-2004	Modifica la Resolución DG-260-2004 adiciona un perfil académico en la lista de atinencias del Jefe de Servicios de Informática 2
DG-156-2005	Modifica la Resolución DG-260-2004, se incluye como atinencia Programación de Sistemas de Computación de la clase Técnico en Informática 3
DG-301-2005	Modifica el artículo 2° de la Resolución DG-174-99 para incluir los grupos de especialidad Ingeniería Industrial, Publicidad y Relaciones Públicas en la lista de especialidades autorizadas para las clases Profesional 1, 2, 3 y 4 del Manual de Clases Institucional de la Imprenta Nacional.
DG-279-2007	Artículo 27 Publicada en La Gaceta N° 240 del 13 de diciembre del 2007, rige 1 de enero del 2008 Se eliminaron las siguientes clases: • Analista de Sistemas de Información 1 • Jefe de Servicio de Informática 2 • Profesional 1 • Profesional 2 • Profesional 3 • Profesional 4 • Profesional Bachiller Jefe 2 • Profesional Jefe 1 • Profesional Jefe 2 • Profesional Jefe 3
DG-065-2008	Publicada en La Gaceta N° 68 del 08 de abril del 2008 y mediante su artículo 2 del resuelve se le cambia el nombre por MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES DE LA IMPRENTA NACIONAL. Se eliminaron las siguientes clases: • Administrador 1 • Contador 3 • Contador 2 • Contador 1 • Director General 2 • Oficinista 4 • Operador de Equipo Móvil 1 • Secretaria Ejecutiva 3 • Secretario Ejecutivo 1 • Técnico en Informática 4 • Técnico y Profesional 1 • Técnico y Profesional 2 • Técnico y Profesional 3
DG-339-2008	Publicada en La Gaceta 122 aviso 014-SC del 25/06/2008. Se eliminan las siguientes clases: • Técnico en Informática 3 • Trabajador Misceláneo 2
DG-RES-12-2023	Modifica todas las clases contenidas en el Manual de Clases Institucionales, únicamente para acoplarlas a la estructura factorial y diseño, conforme lo dispuesto en la Resolución DG-170-2019.



Manual Institucional Imprenta Nacional



CLASES QUE CONTIENE EL MANUAL

- 1. COORDINADOR (A) ARTES GRÁFICAS**
- 2. ENCARGADO (A) DE PROCESOS TECNICOS 2**
- 3. ENCARGADO (A) DE PROCESOS TECNICOS 1**
- 4. TÉCNICO (A) EN ARTES GRÁFICAS**
- 5. OPERARIO (A) DE PROCESOS**



**COORDINADOR (A) DE
ARTES GRÁFICAS
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203116**



**PROPÓSITO DE LA
CLASE**

Ejecutar labores que permitan la administración de los procesos de litografía, tipografía, caja y prensas, acabados relacionados con los procesos de producción de bienes de la industria gráfica que se desarrollan en la Imprenta Nacional.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Planeación, programación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades que se desarrollan en los procesos del departamento a su cargo para la fabricación de productos de artes gráficas a fin de que cumplan con las especificaciones técnicas, estándares de calidad, plazos de entrega, etc., para satisfacer las necesidades del cliente, objetivos y metas institucionales y el interés público.
2. Coordinación y programación de los procesos productivos de las unidades involucradas, para determinar capacidad instalada, recurso humano, abastecimiento oportuno de materiales o insumos a cada proceso, equipos, control de tiempos y movimientos, características del producto objeto y plazo de entrega del producto terminado, a fin de garantizar una producción óptima, acorde con las necesidades del cliente.
3. Seguimiento, revisión y aprobación de los trabajos de producción que se realiza en los diferentes procesos del departamento, con el fin de detectar oportunamente fallas y garantizar la calidad del producto.
4. Preparación de informes y reportes varios con información veraz y oportuna sobre el estado de la producción, así como la cuantificación individual y global de productos, como datos base para el proceso de costos u otros requerimientos de la administración institucional.
5. Participación en la elaboración del presupuesto, plan anual operativo, implementación de sistemas de control, asesorías, reuniones con subalternos, encargados de unidad, jefaturas y directores para tratar temas de producción, procedimientos u otros de interés institucional.
6. Ejecución de labores de carácter administrativo para la gestión del personal bajo su cargo, (control de asistencia, permisos, vacaciones, evaluación del desempeño, etc.), así como autorización de solicitudes varias, atención de consultas, entre otras.
7. Otros resultados acordes con el Propósito de la Clase.



**COORDINADOR (A) DE
ARTES GRÁFICAS
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203116**



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Las actividades permiten garantizar el correcto desarrollo del proceso productivo bajo estándares de calidad, uso racional de los recursos materiales y humanos, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas materiales, atrasos, obstáculos a los procesos decisorios de los niveles estratégicos, u otros inconvenientes en los procesos productivos, así como incumplimiento de plazos, metas y objetivos organizacionales, afectando la imagen institucional.</p>	<p>La actividad conlleva relaciones de trabajo con clientes externos, personal de la institución, subalternos, encargados, coordinadores, directores y funcionarios de otras áreas, para coordinar y tomar decisiones, brindar asesoría o suministrar información, por lo que debe mantener discreción, tacto y cortesía en el trato.</p>	<p>Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, materiales e insumos que se utilizan en los procesos bajo su coordinación.</p>

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con independencia siguiendo procedimientos, objetivos y normas establecidas; en la ejecución de las actividades del cargo, recibe supervisión en forma general sobre algunas funciones y es evaluado por los resultados que produce, así como por la prontitud y calidad de los trabajos terminados.</p>	<p>Ejerce supervisión sobre encargados de subprocesos y personal calificado y semicalificado, a los cuales gira instrucciones sobre planes, proyectos, asimismo decide sobre métodos y técnicas de trabajo.</p>

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>El trabajo se desarrolla en una planta de producción gráfica, en donde ejecuta actividades que podrían conllevar afectaciones derivadas de la ejecución de la misma. Puede estar expuesto a ruido de la maquinaria, poca ventilación e iluminación, polvo, entre otros.</p>	<p>La naturaleza de las actividades no requiere esfuerzo físico permanente, sin embargo, podría mantenerse de pie por algún tiempo y tener que desplazarse por el taller, lo que puede provocar cansancio; asimismo podría tener que desplazarse fuera de la institución.</p> <p>Igualmente, requiere de esfuerzo mental, ya que le corresponde aplicar conocimientos, hacer análisis de situaciones conflictivas, buscar alternativas de solución a diferentes problemas que se presentan y tomar decisiones frecuentes. Asimismo, podría generar estrés.</p> <p>La jornada es ordinaria, no obstante, cuando las circunstancias lo exigen debe variar la misma para laborar fuera de la misma.</p>

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
		2. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Análisis y solución de situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo.	AVANZADO



**COORDINADOR (A) DE
ARTES GRÁFICAS
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203116**



REQUISITOS

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación:

-No aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Tres años de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad del puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
 - Un año de experiencia en supervisión de personal.

Legales:

-No aplica.

Otros:

-No aplica



**ENCARGADO (A) DE
PROCESOS TECNICOS 2
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203118**



PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores que permitan la administración de los procesos de fotocomposición, corrección, litografía y formación de los diarios oficiales, así como del referido a fotomecánica, que se desarrollan en la Imprenta Nacional.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Planeación, programación, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos bajo su responsabilidad, mediante la aplicación de los principios administrativos correspondientes a cada unidad, para garantizar la calidad y un nivel de producción óptimo, acorde con las metas y objetivos organizacionales.
2. Recepción, elaboración, análisis y/o revisión de diversos documentos, tales como: sobres de producción, archivos de PDF, etiquetas, documentos originales, documentos a publicar en Diarios Oficiales, con el propósito de que cumplan con las especificaciones técnicas, legales y administrativas.
3. Control y abastecimiento oportuno de materiales necesarios para la producción según especificaciones técnicas y la programación de producción, así como cumplimiento del mantenimiento de equipo y maquinaria.
4. Información veraz y oportuna sobre el estado de la producción, así como cuantificación individual y global de productos, como datos base para el proceso de costos y la fijación de precios de los productos institucionales.
5. Ejecución de labores administrativas, tales como la elaborar informes variados sobre el proceso o actividad a su cargo, emitiendo recomendaciones, ajustes y mejoras, a fin de lograr una mayor eficiencia y efectividad de la gestión a su cargo.
6. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.



**ENCARGADO (A) DE
PROCESOS TECNICOS 2
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203118**



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Las actividades desarrolladas contribuyen con el desarrollo preciso, racional, oportuno y eficiente de la producción en la unidad bajo su control. Velando por la correcta aplicación de técnicas, sistemas, procedimientos, o bien, operación de maquinaria semi automática y automática, a fin de obtener un producto de alta calidad.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas materiales, atrasos u otros inconvenientes con la producción de impresos comerciales, así como desviaciones en el logro de metas y objetivos organizacionales.</p>	<p>La actividad conlleva relaciones de trabajo con colaboradores, encargados, coordinadores, directores y personal de la institución y de otras instituciones, para atender consultas, asesorar, coordinar y tomar decisiones, o suministrar información, por lo que debe mantener discreción, tacto y cortesía en el trato.</p>	<p>Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, materiales e insumos que se utilizan en los procesos bajo su coordinación.</p>

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales del superior inmediato, procedimientos, y normas establecidas. Recibe supervisión general y periódica sobre algunas actividades. Es evaluado por los resultados de la producción de la unidad a su cargo, el cumplimiento de metas, prontitud y la calidad del producto.</p>	<p>Le corresponde supervisar la labor de personal calificado y semicalificado, al cual asigna trabajo y gira instrucciones sobre planes y proyecto y sobre técnicas y métodos de trabajo.</p>



**ENCARGADO (A) DE
PROCESOS TECNICOS 2
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203118**



CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Según la unidad a cargo las actividades se desarrollan en una planta de producción gráfica, en donde no conduce a riesgo por enfermedades, sin embargo, puede estar expuesto a ruido de la maquinaria, poca ventilación e iluminación, polvo, entre otros.</p>	<p>Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan en este proceso, no exige esfuerzo físico relevante, sin embargo, podría mantenerse de pie por algún tiempo y el desplazamiento por el taller, lo que puede provocar cansancio. Además podría tener que trasladarse fuera de la institución.</p> <p>Igualmente, requiere de esfuerzo mental, ya que le corresponde aplicar conocimientos, hacer análisis de situaciones conflictivas, buscar alternativas de solución a diferentes problemas que se presentan y tomar decisiones frecuentes. Asimismo, las actividades pueden generar estrés entre otras afectaciones.</p> <p>La jornada es ordinaria, sin embargo, cuando las circunstancias lo exigen debe laborar fuera de la misma.</p>

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
		2. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Análisis y solución de situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	AVANZADO



**ENCARGADO (A) DE
PROCESOS TECNICOS 2
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203118**



REQUISITOS

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación:

-No aplica

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad de puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
 - Dos años experiencia en supervisión de personal.

Legales:

-No aplica

Otros:

-No aplica



**ENCARGADO (A) DE
PROCESOS TECNICOS 1
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203117**



**PROPÓSITO DE LA
CLASE**

Ejecutar labores que permitan la administración de los subprocesos de tipografía, acabados, mantenimiento industrial, civil, bodega, publicaciones y recepción de trabajos que se desarrollan en la Imprenta Nacional.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Programación, coordinación, asignación, evaluación y supervisión de actividades del proceso bajo su cargo, con el objetivo de que cumplan con los estándares de cantidad, calidad y oportunidad, para satisfacer la necesidad del cliente, objetivos y metas institucionales.
2. Cumplimiento de las condiciones y plazos legales para la publicación de documentos variados en los Diarios Oficiales.
3. Abastecimiento y control preciso y oportuno de equipo, maquinaria y materiales para la producción según especificaciones técnicas y programación, a fin de evitar desperdicio y atrasos.
4. Producción óptima mediante una adecuada programación y revisión del trabajo según capacidad instalada, recursos, control de tiempos y movimientos, características del producto objeto y plazo de entrega.
5. Coordinación con encargados de otras unidades para el mantenimiento de equipo, la transmisión de información o entrega de materiales o insumos útiles para el desarrollo del proceso.
6. Elaboración de informes, solicitudes y reportes varios con información veraz y oportuna sobre el estado de la producción, así como cuantificación individual y global de productos, como datos base para el proceso de costos y la fijación de precios de los productos institucionales.
7. Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: atención de consultas, recepción de documentación varia, revisión y control de publicaciones, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.



**ENCARGADO (A) DE
PROCESOS TECNICOS 1
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203117**



RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Las actividades permiten garantizar el correcto desarrollo del proceso productivo bajo estándares de calidad, uso racional de los recursos materiales y humanos, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas materiales, atrasos u otros inconvenientes en los procesos productivos, así como incumplimiento de plazos, metas y objetivos organizacionales.</p>	<p>La actividad conlleva relaciones de trabajo con colaboradores, encargados, coordinadores, directores y personal de la institución y de otras entidades, así como usuarios del servicio, para coordinar y tomar decisiones, o suministrar información, por lo que debe mantener discreción, tacto y cortesía en el trato.</p>	<p>Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, materiales e insumos que se utilizan en los procesos bajo su coordinación.</p>
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
<p>Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, objetivos y normas establecidas; en la ejecución de las actividades del cargo, recibe supervisión en forma general y periódica sobre algunas funciones y es evaluado por los resultados que produce, así como por la prontitud y calidad de los trabajos terminados.</p>	<p>Ejerce supervisión sobre personal calificado a los cuales gira instrucciones sobre planes, proyectos, asimismo decide sobre métodos y técnicas de trabajo.</p>	



**ENCARGADO (A) DE
PROCESOS TECNICOS 1
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203117**



CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Según la unidad a cargo las actividades se desarrollan en una planta de producción gráfica, en donde no conlleva a riesgo por enfermedades, sin embargo, puede estar expuesto a ruido de la maquinaria, poca ventilación e iluminación, polvo, entre otros.</p>	<p>Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan en este proceso, no existe exigencia de esfuerzo físico, sin embargo, podría mantenerse de pie por algún tiempo y debe desplazarse por el taller, lo que puede provocar cansancio.</p> <p>Igualmente, requiere de esfuerzo mental, ya que le corresponde aplicar conocimientos, hacer análisis de situaciones conflictivas, buscar alternativas de solución a diferentes problemas que se presentan y tomar decisiones frecuentes. Puede tener estrés y afectaciones derivadas de la presión sobre los resultados de la gestión.</p> <p>La jornada laboral es ordinaria, sin embargo, cuando las circunstancias lo requieran debe laborar fuera de la misma.</p>

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y solución de situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo.	INTERMEDIO



**ENCARGADO (A) DE
PROCESOS TECNICOS 1
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0203117**



REQUISITOS

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación:

-No aplica

Legales:

Experiencia:

-No aplica

• En Funciones:

- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, clase o la especialidad del puesto.

• En Supervisión de Personal:

- Un año de experiencia en supervisión de personal.

Otros:

-No aplica



**TÉCNICO (A) EN ARTES GRÁFICAS
(G. de E.)**

Código de Clase:
Grupo A: 0202131
Grupo B: 0202132
Grupo C: 0202133
Grupo D: 0202134



PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas en artes gráficas en los diversos procesos productivos de la Imprenta Nacional, tales como tipografía, acabados y litografía.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Programación, preparación y operación de diversos equipos y maquinaria manual, semi automática y automática propias de los procesos de pre prensa, prensa y post prensa, según corresponda y conforme especificaciones técnicas del sobre de producción.
2. Coleccionado y encuadernado mediante técnica rústica o empaste fino aplicando la técnica apropiada para libros, folletos, libretas, calendarios, bloc, entre otros, según especificaciones técnicas del sobre de producción.
3. Recepción, revisión, conteo, registro, acomodo y trasladado del material a procesar o procesado entre unidades, según etapa del proceso productivo.
4. Impresión, levantado y adaptación de texto, imágenes, corrección ortotipográfica y diagramación de los elementos que componen los Diarios Oficiales, mediante la utilización de herramientas digitales adecuadas según el formato y protocolo establecido para los documentos que serán publicados en los Diarios Oficiales.
5. Control y custodia del material o productos varios, dar mantenimiento a equipo.
6. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Las actividades realizadas son relevantes en la cadena productiva. Su labor asistencial y operativa garantiza las condiciones necesarias para el desarrollo de la línea de producción. Todo bajo los principios de eficiencia, calidad y cumplimiento de los plazos de entrega del insumo para otros procesos o producto final al cliente institucional.</p>	<p>Las actividades conllevan interrelación—con superiores, con compañeros y personas funcionarias de otras unidades, por lo cual debe actuar de manera cordial y respetuosa.</p>	<p>Es responsable por el uso correcto y racional de los equipos, materiales e insumos que utiliza en el desarrollo de sus actividades.</p>



TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS
(G. de E.)

Código de Clase:
Grupo A: 0202131
Grupo B: 0202132
Grupo C: 0202133
Grupo D: 0202134



RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Un error en sus actividades puede ocasionar pérdidas materiales, atrasos en la cadena productiva, incumplimiento en los plazos de entrega del producto y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo.		
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
El trabajo se desarrolla con alguna independencia bajo instrucciones generales, procedimientos, metas y normas establecidos. Recibe supervisión periódica sobre sus funciones. Es evaluado por los resultados, la prontitud, cantidad y calidad de su trabajo.	-No aplica	
CONDICIONES DEL TRABAJO		
Medio Ambiente	Exigencias Físicas	
Según el proceso productivo el trabajo se desarrolla en la planta de producción gráfica, no se ha probado que conlleve a ningún riesgo por enfermedades, aunque puede estar expuesto a ruido de la maquinaria, escasa ventilación e iluminación, polvo, entre otros.	Por la naturaleza de las actividades puede estar expuesto a largos periodos de actividad en una misma posición y con repetición de rutinas, lo que puede generar agotamiento físico. Igualmente requiere algún nivel de esfuerzo mental porque le corresponde aplicar conocimientos y técnicas específicas en su campo. La jornada es ordinaria, sin embargo, cuando las circunstancias lo exigen debe laborar fuera de la misma.	



**TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS
(G. de E.)**

**Código de Clase:
Grupo A: 0202131
Grupo B: 0202132
Grupo C: 0202133
Grupo D: 0202134**



COMPETENCIAS: GRUPO A

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y productividad	DESTACADO
		2. Dominio y aplicación práctica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo colaborativo	INTERMEDIO

COMPETENCIAS: GRUPO B-C-D

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y credibilidad técnica	AVANZADO
		2. Calidad y productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y solución de situaciones.	BÁSICO
		4. Trabajo colaborativo	INTERMEDIO



**TÉCNICO (A) EN ARTES GRÁFICAS
(G. de E.)**

**Código de Clase:
Grupo A: 0202131
Grupo B: 0202132
Grupo C: 0202133
Grupo D: 0202134**



REQUISITOS

Requisitos Base para la Clase (GRUPO A)

Académicos:

- Bachiller en Enseñanza Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación:

- No aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Un año de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad del puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No aplica

Legales:

- No aplica.

Otros:

- No aplica.

Grupo Alternativo de Requisitos (GRUPO A)

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente

Capacitación:

- No aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Tres años de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad del puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No aplica

Legales:

- No aplica.

Otros:

- No aplica.



**TÉCNICO (A) EN ARTES GRÁFICAS
(G. de E.)**

**Código de Clase:
Grupo A: 0202131
Grupo B: 0202132
Grupo C: 0202133
Grupo D: 0202134**



Requisitos Base para la Clase (GRUPO B)

Académicos:	Capacitación:
- Bachiller en Enseñanza Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.	- No aplica.
Experiencia:	Legales:
En Funciones:	- No aplica.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad del puesto.	Otros:
En Supervisión de Personal:	- No aplica.
- No aplica	

Grupo Alternativo de Requisitos (GRUPO B)

Académicos:	Capacitación:
- Bachiller en Educación Media o título equivalente	- No aplica.
Experiencia:	Legales:
En Funciones:	- No aplica.
- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad del puesto.	Otros:
En Supervisión de Personal:	- No aplica.
- No aplica	



**TÉCNICO (A) EN ARTES GRÁFICAS
(G. de E.)**

**Código de Clase:
Grupo A: 0202131
Grupo B: 0202132
Grupo C: 0202133
Grupo D: 0202134**



Requisitos Base para la Clase (GRUPO C)

Académicos:	Capacitación:
- Bachiller en Enseñanza Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.	- No aplica.
Experiencia:	Legales:
En Funciones: - Tres años de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad del puesto.	- No aplica.
En Supervisión de Personal: - No aplica	Otros:
	- No aplica.

Grupo Alternativo de Requisitos (GRUPO C)

Académicos:	Capacitación:
- Bachiller en Educación Media o título equivalente	- No aplica.
Experiencia:	Legales:
En Funciones: - Cinco años de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad del puesto.	- No aplica.
En Supervisión de Personal: - No aplica	Otros:
	- No aplica.



**TÉCNICO (A) EN ARTES GRÁFICAS
(G. de E.)**

Código de Clase:
Grupo A: 0202131
Grupo B: 0202132
Grupo C: 0202133
Grupo D: 0202134



Requisitos Base para la Clase (GRUPO D)

Académicos:

- Bachiller en Enseñanza Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación:

- No aplica.

Experiencia:

Legales:

En Funciones:

- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad del puesto.

- No aplica.

• En Supervisión de Personal:

- No aplica

Otros:

- No aplica.

Grupo Alternativo de Requisitos (GRUPO D)

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente

Capacitación:

- No aplica.

Experiencia:

Legales:

En Funciones:

- Seis años de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad del puesto.

- No aplica

En Supervisión de Personal:

- No aplica

Otros:

- No aplica



**OPERARIO (A) DE PROCESOS
(G. de E.)**

**CÓDIGO DE CLASE
0201123**



**PROPÓSITO DE LA
CLASE**

Ejecutar labores operativas referidas al mantenimiento de maquinaria, equipo y edificios; así como ejecutar actividades operativas de compaginación, etiquetado, despacho de diarios oficiales, doblado de trabajos impresos; o de auxiliar de bodegas en la Imprenta Nacional.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Trabajos de compaginación, doblado y ordenamiento de trabajos impresos, según proceso productivo.
2. Traslado de material para imprimir o impreso, entre las diferentes unidades de la cadena productiva.
3. Empaque y etiquetado de producto para su respectivo despacho al cliente.
4. Trabajos de mantenimiento básico y limpieza de maquinaria y equipo.
5. Trabajos menores de mantenimiento y reparación de edificio, como carpintería, sistemas eléctricos, tuberías u otros.
6. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Las actividades del puesto colaboran en el desarrollo del proceso productivo bajo estándares de calidad, uso racional de los recursos materiales y humanos, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.</p> <p>Los errores cometidos pueden repercutir en los procesos, provocando pérdidas materiales, atrasos en la entrega de producto u otros inconvenientes.</p>	<p>La actividad conlleva relaciones de trabajo con jefaturas, personas funcionarias de la institución y clientes, por lo que debe mantener discreción, tacto y cortesía en el trato.</p>	<p>Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, herramientas y materiales que se utiliza en el desarrollo de su trabajo.</p>



**OPERARIO (A) DE PROCESOS
(G. de E.)**

**CÓDIGO DE CLASE
0201123**



CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja aplicando los conocimientos y técnicas propias de su oficio. Acata instrucciones generales, procedimientos y normas establecidas. Recibe supervisión en forma general sobre algunas funciones y es evaluado por los resultados que produce, así como por la prontitud y calidad de los trabajos terminados.	- No aplica.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
El trabajo se desarrolla en una planta de producción gráfica, por lo que ciertas actividades conllevan riesgos por enfermedad derivados de la manipulación ocasional de sustancias tóxicas peligrosas, así como el uso de máquinas que pueden provocar lesiones en caso de descuido, entre otras, por ello el trabajo debe realizarse con las medias de protección correspondientes y cuidado en la manipulación del material.	Por la naturaleza de las actividades que se desarrollan, debe esforzarse en la utilización de herramientas, cargar materiales y estar en actividad constante, así como en posiciones incómodas, por lo que requiere esfuerzo físico importante. La jornada es ordinaria sin embargo, cuando las circunstancias lo exigen debe laborar fuera de la misma.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	AVANZADO
		2. Dominio y aplicación práctica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	BÁSICO



**OPERARIO (A) DE PROCESOS
(G. de E.)**

**CÓDIGO DE CLASE
0201123**



REQUISITOS

Requisitos Base para la Clase

Académicos:	Capacitación:
- Tercer Ciclo de la Educación General Básica (Noveno grado) o título equivalente.	- No aplica
Experiencia:	Legales:
En Funciones: - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase, cargo o especialidad del puesto.	- No aplica
En Supervisión de Personal: - No aplica	Otros: - No aplica